



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

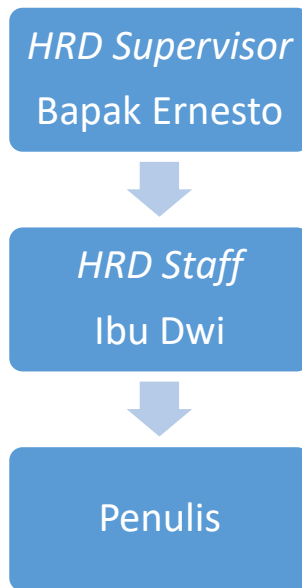
Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Sumber: STAR Deptstore, 2019

Gambar 3. 1 Kedudukan dan Koordinasi Penulis di STAR Deptstore

Posisi penulis dalam melaksanakan kerja magang di PT. STAR Maju Sentosa SMS adalah sebagai *Human Resource Development Staff*. Dan penulis bertugas membantu Bapak Ernesto yang menjabat sebagai *Human Resource Development supervisor* dalam mengerjakan tugas-tugas HRD di STAR Deptstore terutama dalam proses rekrutmen dan seleksi karyawan, serta membantu para *supervisor* lain yang ada di STAR Deptstore SMS dalam mengerjakan kegiatan operasional.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Dalam kegiatan kerja magang yang telah dilaksanakan dari tanggal 10 Juni 2019 sampai dengan 16 September 2019, ada beberapa tugas dan pekerjaan yang dilakukan oleh penulis yang terlampir pada laporan realisasi mingguan kerja magang.

Dan berikut merupakan beberapa tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan, Bapak Ernesto selaku *Human Resources Development supervisor* kepada penulis:

Tabel 3. 1 Tugas Utama yang Dilakukan Penulis

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi
1	Melakukan proses rekrutmen karyawan bersama dengan Bapak Ernesto.	Bapak Ernesto & Ibu Dwi
2	Melakukan proses seleksi karyawan bersama dengan Bapak Ernesto.	Bapak Ernesto & Ibu Dwi
3	Melakukan survei terhadap kantin karyawan.	Bapak Ernesto
4	Membuat rekapan absen karyawan.	Bapak Ernesto
5	Membuat roster/jadwal karyawan khususnya bagian <i>back office</i> .	Bapak Ernesto
6	Memberikan pengarahan untuk karyawan baru.	Bapak Ernesto
7	Membuat ID Card untuk karyawan baru.	Bapak Ernesto
8	Berkeliling di setiap <i>floor</i> untuk melihat apakah ada karyawan yang kelengkapan seragamnya tidak sesuai dengan standar STAR dan sekaligus untuk memeriksa karyawan mana yang sudah memakai seragam resmi STAR tetapi belum dapat ID Card.	Bapak Ernesto
9	Menandatangani berbagai formulir keterangan yang ada di STAR Deptstore.	Bapak Ernesto
10	Ikut memberikan <i>briefing</i> pagi kepada para SPG dan SPB yang ada di STAR.	Bapak Ernesto

Sumber: Penulis, 2019

Tabel 3. 2 Tugas Tambahan yang Dilakukan Penulis

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi
1	Menjadi <i>sales person</i> selama 2 minggu di SBU <i>Children</i> .	Bapak Didik Agus Santoso Bapak Jekky Ardiansyah
2	Memfoto SPG dan SPB setiap <i>jingle</i> pagi dan sore untuk dilaporkan ke HO.	Bapak Ernesto & Ibu Dwi
3	Membantu dalam persiapan bazar di Summarecon Mall Serpong.	Bapak Ronal Bapak Jecky Bapak David Bapak Udi Utomo
4	Membuat <i>barcode</i> untuk produk-produk yang dijual di STAR <i>Deptstore</i>	Bapak Maradona

Sumber: Penulis, 2019

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Dan berikut ini penulis akan menguraikan secara lebih jelas lagi mengenai pekerjaan yang dilakukan penulis selama menjalani proses kerja magang di PT. STAR Maju Sentosa SMS, yaitu:

1. Melakukan proses rekrutmen karyawan bersama Bapak Ernesto.

Pada awal memasuki departemen HRD, penulis mengamati bagaimana proses rekrutmen dan seleksi di STAR SMS berlangsung, dimulai dengan mengumpulkan CV calon pelamar yang hadir pada saat itu dan memberikan *form screening* kepada calon pelamar untuk diisi terlebih dahulu, setelah selesai diisi calon pelamar memberikan *form screening* kepada Bapak Ernesto atau Ibu Dwi di HRD dan menunggu dipanggil untuk langsung diwawancara oleh Bapak Ernesto atau Ibu Dwi. Dalam proses rekrutmen yang berlangsung di STAR SMS, hal pertama yang diperiksa oleh HRD adalah kelengkapan surat-surat dan

dokumen dari para calon pelamar seperti surat keterangan dokter, SKCK, ijazah SMA/SMK, surat tugas (jika ada), foto copy KTP dan foto calon pelamar. Setelah beberapa hari mengamati proses rekrutmen dan yang berlangsung di *STAR Deptstore*, penulis diberi kesempatan untuk ikut serta dalam proses rekrutmen seperti memeriksa dokumen pribadi yang diberikan pelamar dan ikut memberikan pertanyaan saat *interview* seperti tentang pengalaman kerja dan *product knowledge* sambil didampingi oleh Bapak Ernesto. Setelah pelamar sudah diwawancarai oleh HRD, langkah berikutnya adalah memanggil *user* atau *supervisor* yang terkait bagian yang pelamar inginkan untuk bekerja atau *supervisor* yang sedang membutuhkan tambahan SPG/SPB untuk diwawancarai lebih lanjut.



Sumber: Penulis, 2019

Gambar 3. 2 Penulis dan *Supervisor* HRD Saat Proses Rekrutmen

2. Melakukan proses seleksi karyawan bersama Bapak Ernesto.

Untuk proses seleksi karyawan, penulis ikut serta dalam proses seleksi ini sambil didampingi oleh Bapak Ernesto dan Ibu Dwi. Dalam proses seleksi di STAR, bagi yang tidak memiliki ijazah SMA/SMK sudah pasti tidak dapat

diterima bekerja di STAR, dan jika ada ijazah tapi surat-surat lainnya tidak lengkap, calon pelamar masih mungkin untuk diterima tetapi tidak akan dibuatkan ID *Card* sampai menyerahkan surat-surat yang belum lengkap kepada HRD. Selain itu, dari proses *interview* juga menentukan apakah pelamar diterima atau tidak, seperti dari sikapnya, wawasannya mengenai pekerjaan SPG/SPB, dan *product knowledge* dari *brand* yang ada di STAR. Selanjutnya calon pelamar juga akan dilihat apakah mereka memenuhi kualifikasi yang ditetapkan oleh STAR seperti batas tinggi badan untuk pria adalah 165 cm dan untuk wanita adalah 155 cm, serta batas umur untuk melamar sebagai SPG/SPB adalah 30 tahun. Akan tetapi, untuk kualifikasi tinggi badan dapat diberi pengecualian seperti ketika STAR SMS sedang kekurangan SPG/SPB di *brand* tertentu. Karena itu, maka pelamar yang tinggi badanya tidak sesuai standar masih bisa diterima dengan syarat dia harus rajin, taat pada peraturan, dan penjualannya selalu mencapai target yang ditetapkan. Jika syarat-syarat tersebut tidak dapat terpenuhi ketika sudah diterima bekerja di STAR, maka karyawan tersebut akan diberhentikan.

3. Memberikan pengarahan untuk karyawan baru.

Setelah calon pelamar telah melalui proses seleksi dan dinyatakan lulus atau diterima bekerja, selanjutnya para calon pelamar yang telah diterima diwajibkan menghafal *value* atau nilai-nilai STAR yaitu “*I AM STAR*”, dan setelah para calon pelamar yang diterima sudah menghafal nilai-nilai dari STAR maka barulah mereka akan diberi pengarahan atau orientasi dari pihak HRD supaya mereka semua paham tentang peraturan-peraturan serta standar-standar yang ada di STAR seperti standar *grooming* untuk SPG dan SPB, standar berpakaian, jam istirahat, dan penjelasan mengenai area-area secara keseluruhan yang ada di STAR SMS. Karena sudah sering melihat bagaimana cara HRD memberikan pengarahan kepada karyawan baru di STAR SMS, penulis diberikan kepercayaan untuk juga memberi pengarahan atau orientasi kepada karyawan baru di STAR SMS.



Sumber: Penulis, 2019

Gambar 3. 4 Orientasi Kepada SPG Baru

4. Melakukan survei terhadap kantin karyawan yang ada di STAR SMS.

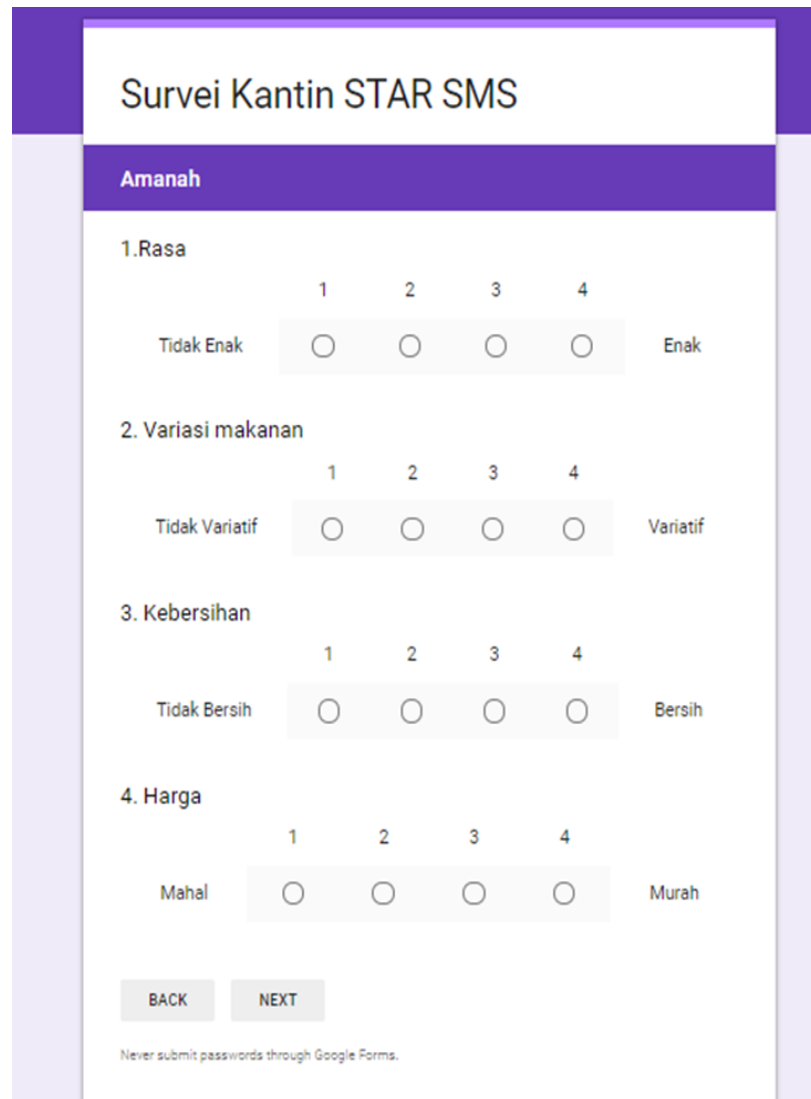
Survei kantin merupakan tugas yang diberikan oleh *supervisor* HRD Bapak Ernesto kepada saya dan juga teman-teman magang lainnya. Survei ini merupakan kegiatan rutin yang dilakukan setahun sekali oleh departemen HRD dan GA untuk mengevaluasi kualitas kantin karyawan yang ada di STAR SMS. Perlu diketahui bahwa kantin STAR SMS sendiri hanya menyediakan tempat bagi beberapa catering yang dipilih oleh STAR SMS sendiri, sehingga survei kantin ini cukup penting untuk menentukan kantin mana yang baik untuk tetap dipertahankan dan kantin mana yang perlu diganti dengan catering makanan

yang baru. Dengan adanya saya dan teman-teman magang lainnya, Bapak Ernesto menunjuk penulis sebagai satu-satunya mahasiswa magang yang mengambil jurusan HR untuk menjadi penanggung jawab atas survei kantin kali ini dengan dibantu oleh teman-teman magang lainnya. Sebelum melakukan survei terhadap karyawan-karyawan di STAR SMS, penulis dan salah satu teman magang melakukan observasi terhadap 4 catering yang ada di kantin karyawan STAR SMS. Hal tersebut bertujuan untuk melihat bagaimana cara kerja setiap *catering* di kantin karyawan seperti cara persiapan makanan-makanannya, kebersihannya, dan cara pelayanannya. Setelah melakukan observasi, penulis membuat kuesioner menggunakan Google Form untuk disebarkan kepada mayoritas karyawan di STAR SMS termasuk SPG dan SPB serta karyawan-karyawan *Back Office*. Penulis dan bersama teman-teman magang lainnya menyebarkan kuesioner kepada 200 karyawan di STAR SMS, dan setelah itu penulis pun mengolah data hasil survei karyawan dan membuat *ranking* dari keempat catering yang ada di kantin karyawan STAR SMS berdasarkan rasa, variasi makanan, kebersihan, dan harga. Dari hasil *ranking* tersebut penulis dapat memberikan saran kepada STAR SMS tentang kantin mana yang masih layak untuk dipertahankan dan kantin mana yang tidak. Hasil dari survei kantin yang dilakukan penulis adalah, ada satu *catering* yang dinilai tidak baik oleh para karyawan di STAR *Deptstore* SMS. Sehingga HRD memutuskan untuk tidak melanjutkan kontrak dengan *catering* yang dinilai jelek oleh para karyawan dan meneruskan bagi yang dinilai baik oleh para karyawan STAR *Deptstore* SMS.



Sumber: Penulis, 2019

Gambar 3. 5 Penulis Melakukan Survei Pada Salah Satu SPG STAR



Survei Kantin STAR SMS

Amanah

1. Rasa

1 2 3 4

Tidak Enak ☐ ☐ ☐ ☐ Enak

2. Variasi makanan

1 2 3 4

Tidak Variatif ☐ ☐ ☐ ☐ Variatif

3. Kebersihan

1 2 3 4

Tidak Bersih ☐ ☐ ☐ ☐ Bersih

4. Harga

1 2 3 4

Mahal ☐ ☐ ☐ ☐ Murah

Never submit passwords through Google Forms.

Sumber: Penulis, 2019

Gambar 3. 6 Survei Kantin STAR SMS Dalam Bentuk *Google Form*

5. Membuat rekapan absen karyawan.

Di STAR SMS, para SPG dan SPB (khususnya SPG dan SPB dari *brand consignment*) biasanya akan meminta kepada departemen HRD untuk membuatkan rekapan absensi mereka selama satu bulan atau selama mereka bekerja (untuk SPG dan SPB perbantuan). Selama magang di STAR SMS,

sudah menjadi rutinitas penulis untuk membuatkan rekapan absen bagi para SPG dan SPB untuk dilaporkan ke kantor mereka masing-masing. Rekapan absen yang dibuat bisa di *print* lalu diberikan langsung ke SPG dan SPB yang meminta atau bisa juga dengan langsung mengirim e-mail ke kantor mereka masing-masing. Tidak ada periode tetap untuk pembuatan rekapan absen SPG dan SPB ini, walaupun penulis biasanya membuat rekapan absen di awal dan akhir bulan tergantung kebutuhan setiap SPG dan SPB. Selain itu, untuk SPG atau SPB perbantuan rekapan absennya dibuat setelah hari dia selesai bekerja.

PT. STAR MAJU SENTOSA									
LAPORAN ABSENSI - SMS									
BAGIAN : SPG/SPB									
Periode	: 01-Jul-2019 s/d 31-Jul-2019					SBU	: LADIES2		
Barcode	: 2400000203056					Department	: Casual		
Nama	: IRMA SURYANI					Brand	: LASZLO		
Tanggal	JM	JK	Jam	Jam	Status	Keterangan	Jam Tambahan	Tertelat	TotalJam
Renter	Renter	Masuk	Pulang						
01-Jul-2019	14:20	22:00	13:33	22:18	MASUK			0 Menit	8:55 Jam
02-Jul-2019	14:20	22:00	13:46	22:19	MASUK			0 Menit	8:59 Jam
03-Jul-2019	00:00	00:00	00:00	00:00	OFF			0 Menit	0:00 Jam
04-Jul-2019	14:20	22:00	13:39	22:15	MASUK			0 Menit	8:77 Jam
05-Jul-2019	14:20	22:00	13:31	22:22	MASUK			0 Menit	8:51 Jam
06-Jul-2019	13:20	21:00	11:50	22:35	LEMBUR	Middle Lembur		0 Menit	10:75 Jam
07-Jul-2019	13:20	21:00	11:49	22:36	LEMBUR	Middle Lembur		0 Menit	10:85 Jam
08-Jul-2019	09:20	17:00	08:52	17:11	MASUK			0 Menit	8:33 Jam
09-Jul-2019	09:20	17:00	08:41	17:02	MASUK			0 Menit	8:35 Jam
10-Jul-2019	00:00	00:00	00:00	00:00	OFF			0 Menit	0:00 Jam
11-Jul-2019	09:20	17:00	09:01	17:07	MASUK			0 Menit	8:10 Jam
12-Jul-2019	09:20	17:00	08:59	17:06	MASUK			0 Menit	8:12 Jam
13-Jul-2019	09:20	17:00	08:43	20:09	LEMBUR	LEMBUR MIDDLE		0 Menit	11:43 Jam
14-Jul-2019	09:20	17:00	08:47	20:04	LEMBUR	Lembur Middle		0 Menit	11:28 Jam
15-Jul-2019	14:20	22:00	13:57	22:15	MASUK			0 Menit	8:30 Jam
16-Jul-2019	14:20	22:00	13:56	22:12	MASUK			0 Menit	8:27 Jam
17-Jul-2019	00:00	00:00	00:00	00:00	OFF			0 Menit	0:00 Jam
18-Jul-2019	14:20	22:00	13:57	22:12	MASUK			0 Menit	8:25 Jam
19-Jul-2019	14:20	22:00	13:57	22:19	MASUK			0 Menit	8:57 Jam
20-Jul-2019	13:20	21:00	11:40	22:25	LEMBUR	Middle Lembur		0 Menit	10:75 Jam
21-Jul-2019	13:20	21:00	11:26	22:34	LEMBUR	Middle Lembur		0 Menit	11:13 Jam
22-Jul-2019	09:20	17:00	08:42	17:07	MASUK			0 Menit	8:42 Jam
23-Jul-2019	09:20	17:00	08:44	17:03	MASUK			0 Menit	8:35 Jam
24-Jul-2019	00:00	00:00	00:00	00:00	OFF			0 Menit	0:00 Jam
25-Jul-2019	09:20	17:00	08:40	17:07	MASUK			0 Menit	8:45 Jam
26-Jul-2019	09:20	17:00	08:59	17:09	MASUK			0 Menit	8:17 Jam
27-Jul-2019	09:20	17:00	09:00	21:06	LEMBUR	embur middle		0 Menit	12:06 Jam
28-Jul-2019	12:20	22:00	11:34	22:17	LEMBUR			0 Menit	10:72 Jam
29-Jul-2019	14:20	22:00	13:41	22:06	MASUK			0 Menit	8:42 Jam
30-Jul-2019	14:20	22:00	13:27	22:14	MASUK			0 Menit	8:76 Jam
31-Jul-2019	00:00	00:00	00:00	00:00	OFF			0 Menit	0:00 Jam

Note :

Alpa : 0 Hari Late Night : 0 Hari Off : 5 Hari

Cuti : 0 Hari Lembur : 8 Hari RO : 0 Hari

Izin : 0 Hari Masuk : 18 Hari Sakit : 0 Hari

Total Tertelat : 0 Hari, 0 Menit

Total Jam : 240 Jam 34 Menit

Total Hadir : 26 Hari

Prepared By

(Stefanus Celvin)

Approved By

()

Sumber: Penulis

Gambar 3. 7 Contoh Rekapan Absen SPG yang Sudah Dicitak

6. Membuat *roster* dan Absensi karyawan khususnya bagian back office.

Selama magang di STAR SMS penulis diberi tugas oleh Bapak Ernesto selaku *supervisor* HRD untuk membuat jadwal *shift* dari masing-masing karyawan yang bekerja di bagian *Back Office* termasuk jadwal masuk *shift store manager* STAR SMS yaitu Bapak Endang Supriadi.

PT STAR MAJU SENTOSA

Human Resources Department

UNIT : STAR - Summarecon Mal Serpong

Laporan Absensi Tanggal 30 Juni 2019

NO	DIVISI/DEPARTMENT	SHIFT	ROSTER			TOTAL ROSTER + OFF/CUTI	HADIR		TOTAL HADIR [1]	TIDAK HADIR			TOTAL TIDAK HADIR [2]	TOTAL [1+2]
			MASUK	OFF	CUTI		SESUAI ROSTER	BEDA ROSTER		ALPA	IJIN	SAKIT		
1	Store Manager & FM	I [Pagi]	-			-	-		-				-	-
2	Supervisor		2			2	2		2				-	2
3	Assistant Supervisor		1			1	1		1				-	1
4	Admin		2	1		3	2		2				-	2
5	Ladies 1 & Cosmetic		28		1	29	28		28				-	28
6	Ladies 2		29	1		30	28		28			1	1	29
7	Mens Wear		47	2	1	50	47		47				-	47
8	Home		7		1	8	5		5		1	1	2	7
9	Children		22	2	1	25	22		22				-	22
10	Cashier Office & Floor	I [Pagi]	9	1		10	9		9				-	9
11	IT		1			1	1		1				-	1
12	Marketing/VM/Info		2	1	1	4	2		2				-	2
13	HRD & GA		1	1		2	1		1				-	1
14	Maintenance		1			1	1		1				-	1
15	MI & Supply		1	1		2	1		1				-	1
16	R & P		1			1	1		1				-	1
17	Security		10	3		13	10		10				-	10
18	Cleaning Service		5			5	5		5				-	5
TOTAL			169	13	5	187	166	-	166	-	1	2	3	169

Sumber: Penulis

Gambar 3. 8 Penulis Membuat Roster Karyawan *Back Office*

7. Membuat ID Card untuk karyawan baru.

Setelah karyawan sudah diberikan pengarahan, mereka sudah bisa langsung bekerja keesokan harinya namun belum memakai seragam dari STAR, maka

dari itu mereka yang baru masuk kerja hanya diberikan ID sementara sampai para karyawan baru sudah mendapatkan seragam resmi dari STAR dan sudah menyerahkan foto mereka ke pihak HRD. Penulis diberi tugas oleh Bapak Ernesto untuk membuat kan ID Card karyawan yang sudah mendapatkan seragam resmi STAR dan sudah menyerahkan foto serta dokumen-dokumen yang belum lengkap. Dalam pembuatan ID *card* karyawan ini, penulis menggunakan program *corel draw* dengan format yang sudah disiapkan oleh HRD STAR SMS. Sehingga penulis hanya perlu mengisi nama karyawan dan *brand* yang dipegang, lalu di *print* dan menempelkan foto SPG atau SPB yang berukuran 3 x 4 cm.

Form Pengajuan ID SPG/B/BA/Kasir

No Jaminan: 2019/VIII/SMS/00032

PENGEMBALIAN JAMINAN KERJA

Karyawan ybs telah mengembalikan atribut kerja berupa :

1. PIN I AM STAR
2. ID CARD

Diterima oleh HRD : Tgl: Nama Jelas :

Sebagai syarat pengembalian uang jaminan kerja sejumlah : Rp. 60.000 (ENAM PULUH RIBU RUPIAH)

Diserahkan oleh CO : Tgl: Diterima oleh ybs : Tgl: Nama Jelas : Nama Jelas :

Diserahkan oleh HRD : Tgl: 15/08 Nama Jelas : Stefanus Calvin

Catatan :

Sumber: Penulis, 2019

Gambar 3. 9 Form Pengajuan ID Karyawan

8. Mengecek kelengkapan Seragam karyawan STAR.

Penulis berkeliling di setiap floor untuk melihat apakah ada karyawan yang kelengkapan seragamnya tidak sesuai dengan standar STAR dan sekaligus untuk memeriksa karyawan mana yang sudah memakai seragam resmi STAR tetapi belum dapat ID Card. Karena sebagian besar pekerjaan di bagian HRD ada pada waktu *shift* pagi, ketika penulis masuk kerja saat *shift middle* atau siang, pada saat malam penulis diberi tugas oleh Bapak Ernesto untuk berkeliling di setiap *floor* di STAR SMS untuk melihat apakah masih ada SPG atau SPB yang seragamnya masih tidak sesuai dengan standar STAR, jika ada maka penulis akan mencatat nama SPG dan SPB tersebut lalu memberitahu kepada Bapak Ernesto untuk ditindak lanjuti. Selain itu, penulis juga memeriksa apakah masih ada SPG atau SPB yang sudah dapat seragam resmi STAR dan masih belum punya ID Card, jika ada maka penulis akan mencatat nama dan SBU SPG atau SPB tersebut dan menanyakan kapan mau mengirim foto mereka ke HRD supaya bisa segera dibuatkan ID Cardnya.



Sumber: Penulis, 2019

Gambar 3. 10 Penulis Memeriksa SPG/SPB yang Seragamnya Belum Sesuai Standar Kelengkapan

9. Menandatangani Surat keterangan yang ada di STAR Deptstore.

Salah satu yang juga menjadi rutinitas penulis saat bekerja di HRD STAR SMS adalah memeriksa dan menandatangani berbagai surat keterangan atau izin

karyawan di STAR SMS seperti surat keterangan tidak absen, datang terlambat, izin sakit, dan izin keluar store. Sebelum menandatangani surat tersebut, pertama penulis harus melihat apakah surat keterangan tersebut sudah ditandatangani oleh supervisor atau assistant supervisor dari SPG/SPB tersebut, jika sudah maka surat tersebut boleh ditandatangani oleh HRD.

ibico pouchMaster 9VT

Samsnite
Tangerang, 06 Agustus 2019

Kepada yth,
Store Manager Sini Rumanancon Semporu
di tempat

Perihal : Surat izin masuk floor
Dengan hormat,

Dengan ini kami hormaksud memohon izin untuk masuk floor dikarenakan mengambil podium di notasi village.

Adapun staff yang dimaksud yakni :

Nama : Haffianah
Counter : American B

Demikian surat izin ini ke
Atas perhatian dan kerjas

Hormat kami,
Danang
Store Spv

PT. STAR MALU SENTOSA

KETERANGAN TERLAMBAT MASUK KERJA

YANG BERTANDA TANGAN DI BAWAH INI	
No. Induk	
Nama Karyawan	Haffian
Divisi	American TOURIST
Departemen	Area's
Jenis Kerja	SPB (14.00 - 23.00)
MENERANGKAN DENGAN BERISIKUTNYA BAWA PADA :	
Hari	Selasa
Tanggal	6 - 8 - 19
Terlambat masuk kerja pada jam : 13.15	
Dengan alasan : mengambil podium di Notasi Village	

CATATAN DARI

1. Alasan yang bersangkutan
2. Human Resource

Hormat Saya,
Mengutahu,
Dept. Manager

Mengutahu,
Human Resource Division

Sumber: Penulis, 2019

Gambar 3. 11 Surat Keterangan Terlambat Masuk Kerja

10. Ikut memberikan briefing pagi kepada para SPG dan SPB yang ada di STAR.

Terkadang para *supervisor* yang bertugas untuk memberikan *briefing* pagi saat itu menunjuk penulis dan teman-teman magang lainnya untuk ikut memberikan

briefing seperti memberikan motivasi kepada para SPG dan SPB yang ada di STAR SMS.



Sumber: Penulis, 2019

Gambar 3. 12 Penulis Memberikan Briefing Pagi

11. Menjadi *sales person* selama dua minggu di bagian *children*.

Sebelum terjun ke bidang *Human Resource Development* penulis harus mengetahui bagaimana proses kerja dari para SPG dan SPB yang ada di STAR SMS. Karena penting bagi penulis untuk memahami tentang aktivitas yang paling krusial di sebuah *Department store* yang menjadi ujung tombak dari perusahaan karena dengan menjadi *sales person* kita langsung berhadapan dengan *customer* yang berbagai macam dan kita harus bisa membuat para *customer* yang datang ke STAR supaya tertarik untuk membeli produk-produk baik dari *brand direct* maupun *brand consignment* yang ada di STAR SMS ini. Dan selama menjadi *sales person* di STAR SMS, penulis menjalani rutinitas seperti yang dilakukan oleh para SPG dan SPB lainnya seperti ikut *briefing* setiap jam 9 pagi, ikut membereskan tempat di SBU *children* khususnya *toys*, dan melayani *customer* yang ada di STAR SMS.

12. Mendokumentasi SPG dan SPB setiap *jingle* pagi dan sore

Setelah menjadi *sales person* selama dua minggu, penulis langsung mulai bekerja di departemen HRD. Dan penulis mulai mengerjakan kegiatan rutinitas HRD di STAR yaitu memfoto SPG dan SPB setiap *jingle* pagi dan sore untuk dilaporkan ke HO. Karena pada saat lagu *jingle* dimulai, para SPG dan SPB harus meninggalkan aktivitas lainnya (kecuali jika ada *customer* untuk dilayani) untuk segera berada dalam posisi siap di *counter* nya masing-masing dan ketika lagu *jingle* telah berakhir semua SPG dan SPB serentak mengucapkan “selamat datang di STAR” yang sudah menjadi budaya di STAR. Sehingga penulis pun bertugas untuk memfoto para SPG dan SPB, kasir, serta *customer service* yang ada di *floor* untuk dilaporkan ke HO untuk menunjukkan bahwa setiap karyawan yang ada di *floor* sudah bersikap sesuai dengan standar STAR.



Sumber: Penulis, 2019

Gambar 3. 13 Foto yang Diambil Penulis Pada Bagian Pintu Utama Lt. 1



Sumber: Penulis, 2019

Gambar 3. 14 Foto yang Diambil Penulis Pada Bagian Pintu Barat Lt. 1

13. Membantu dalam persiapan bazar di Summarecon Mall Serpong.

Selain melakukan pekerjaan HRD, terkadang penulis juga ikut membantu para supervisor dan assistant supervisor untuk menata bazar yang ada di area SMS bersama dengan teman-teman magang lainnya dan biasanya persiapan ini dilakukan di pagi hari.



Sumber: Penulis

Gambar 3. 15 Acara Bazar di Lt. 1 Summarecon Mall Serpong

14. Membuat *barcode* untuk produk-produk yang dijual di STAR SMS.

Sebelum masuk ke departemen HR, penulis juga ikut membantu di bagian *Merchandise Inspection* (MI) untuk mempelajari bagaimana cara pembuatan *barcode* yang akan dipasang pada setiap produk-produk yang akan dijual di STAR Deptstore.



Sumber: Penulis, 2019

Gambar 3. 16 Penulis Sedang Membuat Barcode

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Ketika penulis melakukan praktek kerja magang di PT. STAR Maju Sentosa SMS, penulis menemukan beberapa kendala, yaitu:

1. Banyak pelamar yang tidak tahu mengenai kualifikasi untuk melamar kerja di STAR.

Dalam proses rekrutmen yang penulis lakukan selama kerja magang di STAR SMS, penulis banyak menjumpai pelamar yang ketika datang untuk melamar kerja tapi tidak mengetahui kualifikasi yang harus dipenuhi seperti mengenai tinggi badan, batas umur untuk SPG/SPB, dan kelengkapan dokumen yang harus disiapkan. Akibatnya banyak pelamar yang harus bolak-balik hanya untuk mengurus dokumen sehingga proses rekrutmen dan seleksi di STAR SMS menjadi kurang efektif dan efisien.

2. Kurangnya efektifitas penempatan SPG dan SPB.

Ketika ada bazar di Summarecon Mall Serpong, sehingga ada beberapa area yang tidak terjaga dikarenakan kurangnya SPG/SPB di bagian *brand* tertentu dan dapat beresiko terjadinya pencurian di area bazar.

3. Kurangnya *product knowledge* dari berbagai *brand* yang ada di STAR *Deptstore*.

Penulis menemukan kendala ketika melayani *customer* saat menjadi *sales person* di SBU *Children* bagian *toys* karena kurangnya *product knowledge* yang diberikan kepada penulis, sehingga membuat penulis kurang maksimal dalam menjalani tugas.

4. SPG dan SPB yang tidak menuliskan nama lengkap dan *brand*.

Banyak SPG dan SPB yang tidak menuliskan nama lengkap dan *brandnya* ketika ingin meminta penulis untuk membuat rekapan absen, sehingga penulis kesulitan untuk mencari nama SPG atau SPB yang bersangkutan dan bisa membuat kesalahan dalam mencetak.

5. Kebersihan kantin STAR *Deptstore*.

Selama melakukan kerja magang di PT. STAR Maju Sentosa, penulis bersama dengan teman magang lain melakukan observasi terhadap kantin STAR *Deptstore* Summarecon Mall Serpong sebelum melakukan survei kantin kepada karyawan-karyawan. Selama melakukan observasi di kantin tersebut, penulis menemukan beberapa kekurangan yang ada di kantin tersebut seperti tidak adanya tempat cuci tangan dan cuci alat-alat makan dan orang-orang yang menjual makanan di kantin tersebut kurang memperhatikan kebersihan makanannya. Hal ini tentu sangat berbahaya bagi kesehatan karyawan-karyawan, penulis dan anak-anak magang lainnya.

3.3.1 Solusi Untuk Kendala yang Ditemukan

1. Banyak pelamar yang tidak tahu mengenai kualifikasi untuk melamar kerja di STAR.

Sebaiknya, STAR *Deptstore* melakukan *job posting* seperti di media sosial dan melalui *email* yang dikirim ke berbagai *brand* ritel lainnya yang ingin menempatkan SPG/SPB khusus untuk ditempatkan di STAR, supaya standar kualifikasi untuk melamar kerja di STAR dapat diketahui dan dipersiapkan oleh para pelamar sebelum datang ke STAR dan supaya tidak ada pelamar yang datang sia-sia.

2. Kurangnya efektifitas penempatan SPG dan SPB.

Untuk saat bazar, jadwal/roster SPG dan SPB yang terlibat di bazar tersebut sebaiknya diatur langsung oleh pihak HRD STAR SMS agar setiap area bazar selalu ada orang yang menjaganya. Selain itu, HRD juga harus merekrut kandidat eksternal yang lebih setiap kali ada bazaar yang berlangsung dalam periode yang panjang, supaya area di *store* dan di bazaar dapat terjaga dengan baik serta memaksimalkan penjualan.

3. Kurangnya *product knowledge* dari berbagai *brand* yang ada di STAR *Deptstore*.

Sebelum memulai pekerjaan sebagai *sales person* sebaiknya pihak HRD memberikan *training* kepada penulis dan teman-teman magang lainnya mengenai *product knowledge* untuk setiap SBU masing-masing agar tidak bingung ketika ditanya oleh *customer*.

4. SPG dan SPB yang tidak menuliskan nama lengkap dan brand.

Sebaiknya setiap *briefing* pagi atau siang, HRD mengingatkan para SPG dan SPB di STAR SMS terutama bagi karyawan baru mengenai prosedur pengisian buku untuk meminta rekapan absen supaya mengisi data karyawan secara lengkap supaya mempermudah tugas HRD dalam membuat rekapan absen.

5. Kebersihan kantin STAR *Deptstore*.

PT. STAR Maju Sentosa sebaiknya membuat standar kebersihan kantin yang baru dan harus ketat dalam mengawasi orang-orang yang menjual makanan di kantin STAR *Deptstore* supaya tidak ada yang melanggar aturan kebersihan yang mana bisa membahayakan kesehatan seluruh karyawan STAR.